福井市ボランティア総合情報提供システム構築等業務仕様書

平成２５年度

福　井　市

項　目

１．一般事項

（１）基本方針

福井市ボランティア総合情報提供システム「ふくいボランティアネット」(仮称)は、福井市内外のボランティア関連情報を収集し整理する中で、インターネットを通じて一元的かつスピーディに情報提供することにより、市民のボランティアへの関心や意欲を高め活動促進を図ることを目的とする。

（２）契約期間および範囲

①契約期間

平成２５年１０月１日から平成３０年９月３０日まで（地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約）

長期継続契約について、予算の減額又は廃止等による契約の変更又は解除等があり得ることを了承すること。

（支払い方法　毎月均等払い　）

②契約範囲

ⅰ.本仕様書等に基づくシステムの開発および機器の設定・調整。

ⅱ.システム完成後の保守管理。

（３）システムの導入

本業務は、福井市ボランティア総合情報提供システム「ふくいボランティアネット」(仮称)（以下「システム」という。）構築等　一式とする。

（４）システムの運営開始時期

平成２６年１月 試験運用開始

（５）入札参加資格要件

受注者は、業務の円滑な遂行に必要な関連知識、十分なシステム構築能力および工程管理能力を有すること。また、入札参加者は、次の認証を取得かつ許諾をしていること。

・ISMS（ISO27001）の認証を取得していること。

・プライバシーマークの認証を取得していること。

再委託は原則禁止とし、やむを得ない場合は、再委託する業務、再委託先、その場合の安全性の確保等を当市担当と協議し、許可を得ること。

（６）疑義の協議

本仕様書において疑義が生じた場合、または変更が生じる恐れがある時は、速やかに市に連絡の上、文書および図面をもって協議すること。

（７）提出書類

次の成果物を納入すること。

ⅰ.管理者向け取扱説明書　（製本したもの　）　　１部及びＷｏｒｄ形式等による電子ファイル一式を電子媒体（ＣＤ－ＲＯＭ）に納めたもの１部

ⅱ.利用者向けマニュアル　　　　１部及びＷｏｒｄ形式等による電子ファイル一式を電子媒体を電子媒体（ＣＤ－ＲＯM）に納めたもの１部

ⅲ.ホームページにかかるデーター式

・サイト構成図

・基本設計図(データ構造、画面偏移等)

・ファイル一覧

・その他システム設計に関するドキュメント等

テスト結果報告書、操作マニュアル（コンテンツの追加、修正等を行う際の操作マニュアル一式）

２．システムの概要

システムの主な機能は、下記のとおりとする。

（1）市内のボランティア活動者（団体・個人）の情報を、福井市、ボランティア関係団体、施設及びボランティア活動者等がＷｅｂサイト上で登録する。

（2）（1）で登録されたボランティア活動者の情報は、誰でもＷｅｂサイト上で（パソコン及びスマートフォン、タブレット等にて）検索・閲覧することができる。

（3）ボランティア募集の情報を、福井市、ボランティア関係団体、施設及びボランティア活動者等がＷｅｂサイト上で登録する。

（4）（3）で登録されたボランティア募集の情報は、誰でもＷｅｂサイト上で（パソコン及びスマートフォン、タブレット等にて）検索・閲覧することができる。また、（1）でボランティア活動者としての登録をした者は、（3）で登録されたボランティア募集の情報に対して、Ｗｅｂ上で参加申し込みをすることができる。

（5）福井市、ボランティア関係団体、施設は、ボランティアに関するイベント情報やお知らせを、Ｗｅｂサイト上で（パソコン及びスマートフォン、タブレット等にて）登録することができる。

（6）（5）で登録されたボランティアに関するイベント情報は、誰でもＷｅｂサイト上（パソコン及びスマートフォン、タブレット等にて）で検索・閲覧することができる。

（7）ボランティア情報のメールマガジン配信を行う。

３．システムの詳細

システムの詳細は、次の（1）から（9）に示すとおりとする。

（1）ユーザ権限管理機能

ユーザ権限は、以下の３種類とする。

①管理者（福井市）

・システム管理者として登録。

・管理者機能が使用できること。

・管理者の ID、パスワードを発行できること。

・ログイン画面にて管理者用の ID、パスワードを入力して、認証されることで管理者用の機能が使用できること。

②会員（ボランティア関係団体、施設、ボランティア活動者等）

・HP 上で会員登録を行う。

・会員限定の機能が使用できること。

・会員の ID、パスワードを発行できること。

・ログイン画面にて会員用の ID、パスワードを入力して、認証されることで会員用の機能が使用できること。

③一般（ＨＰ閲覧者）

・登録された情報を閲覧できること。

・管理者・会員に限定されている機能は使用不可とする。

（２）トップページ

①トップページデザインは、新規に作成する。

・トップページのレイアウトはテンプレートにより容易に変更可能とする。

・アクセシビリティを意識した構成(文字の大きさ、色の変更など)とする。

②ページ遷移機能

・各機能のページに遷移する。

③検索機能

・目的の選択、キーワードの入力により条件に一致する情報を一覧表示。

④新着情報の表示

・イベント情報やお知らせで登録された情報の新しいものを一覧表示。

・一覧表示画面からイベント情報やお知らせを選択すると詳細情報を表示。

（３）会員情報

①会員情報（ボランティア活動者、ボランティア関係団体等、市社協等）の登録・変更・削除機能

・Ｗｅｂサイト上で登録できること。

・登録画面上の項目を入力し、ボタンをクリックすることで登録ができること。

・登録した本人または、管理者のみが変更・削除できること。登録時は、仮登録を行い、仮 ID の発行後に本登録できるようにすること。また、フリーメールでの登録が出来ないよう、登録可能なメールアドレスを限定できるよう考慮すること。

・変更・削除するには、ID・パスワードを入力して認証されること。

・主な登録項目は下記のとおり。

個　　人：氏名、生年月日、性別、連絡先(住所・電話番号等)、資格、活動内容（地域・分野）等

団　　体：団体名、連絡先(住所・電話番号等)、活動内容（地域・分野）等

施　　設：施設名、連絡先(住所・電話番号等)、施設種別（地域・分野）等

・登録・変更時に入力内容のエラーチェックを行うこと。

・会員登録時にメールマガジンの受信登録ができること。

②会員情報（ボランティア活動者、施設等）の検索・閲覧機能

・HP 閲覧者が検索できること（検索条件：会員区分(個人・団体)、活動分野、活動地域　等)。

・条件に一致する個人・団体を一覧表示できること。

・複数の条件を指定して検索ができること。一覧の表示順を選択できること。

・一覧表示画面から個人・団体等を選択することにより、詳細情報を表示できること。

・閲覧時に表示する情報を限定できるようにすること（個人情報保護への対応)。

・管理者は、全項目を閲覧できること。

・検索結果一覧をブラウザの機能を利用して印刷できること。

（4）ボランティア募集情報

①ボランティア募集情報の登録・変更・削除機能

・会員登録したボランティア関係団体、施設等が募集情報を登録できること。

・会員登録していない場合は、募集情報の登録ができないようにすること。

・登録時は、ID・パスワードを入力して認証されること。

・画面項目を入力し、ボタンをクリックすることで登録ができること。

・登録した団体、または管理者のみが変更・削除できること。

・変更・削除するには、ID・パスワードを入力して認証されること。

・登録項目は、活動の日時、場所、内容、活動分野、申込期限、連絡先等、活動条件等

・申込期限を過ぎた情報は自動的に削除されるよう設定できること。

②ボランティア募集情報の検索・閲覧

・HP 閲覧者が検索できること（検索条件：活動分野、活動地域、キーワード　等)。

・条件に一致するボランティア募集情報を一覧表示できること。

・複数の条件を指定して検索ができること。

・表示期限内の情報のみ表示すること（表示期限は、ボランティア登録で設定できること。)

・一覧表示画面から募集情報を選択することにより、詳細情報を表示できること。

・閲覧時に表示する情報を限定できるようにすること（個人情報保護への対応)。

・管理者は、全項目を閲覧できること。

・検索結果一覧をブラウザの機能を利用して印刷できること。

③オンラインによるボランティア募集受付・申込

・ボランティア募集情報の登録の際、オンラインによる募集受付を設定できるようにすること。
・オンラインによる受付が設定されている募集情報は、詳細画面から参加申込画面に遷移できること。
・会員登録した者が参加申込画面から登録することができること。
・会員登録していない場合は、登録ができないようにすること。
・登録するには、ID・パスワードを入力して認証されること。
・画面項目を入力し、ボタンをクリックすることで登録ができること。
・登録した本人のみが変更（またはキャンセル）を行えること。
・変更するには、ID・パスワードを入力して認証されること。
・オンライン受付の設定をした者が申込状況を確認できること。
・管理者は、新規のボランティア募集受付、申込情報があった場合には随時自動的に把握できること。
・管理者は全ての申込情報を確認できること。
・管理者は申込情報をブラウザの機能を利用して印刷できること。

（５）お知らせ

①お知らせの登録・変更・削除機能
・管理者が登録・変更・削除できること。
・画面項目を入力し、ボタンをクリックすることで登録ができること。
・お知らせの本文は、文字サイズ・色の変更などの装飾ができること。
・画像や電子文書（PDF、Excel 等）を添付できること。

②お知らせ閲覧機能
・お知らせを一覧表示できること。
・一覧表示画面からお知らせを選択し、詳細情報を表示できること。
・表示期限内の情報のみ表示すること（表示期限は、お知らせ登録で設定できること。）
・表示した情報をブラウザの機能を利用して印刷できること。

（６）イベント情報

①イベント情報の登録・変更・削除機能
・管理者が登録・変更・削除できること。
・画面項目を入力し、ボタンをクリックすることで登録ができること。
・画像や電子文書（PDF、Excel 等）を添付できること。

②イベント閲覧機能
・イベントをカレンダーに一覧表示できること。
・次月分や前月分のカレンダーに移動することができること。
・一覧表示からイベントを選択し、詳細情報を表示できること。
・表示した情報をブラウザの機能を利用して印刷できること。

（7）メールマガジン

①メールマガジン会員登録機能

・HP 閲覧者がＷｅｂ上から会員登録・削除できること。

・削除するには、登録したメールアドレスを入力させること。

②メールマガジン配信機能

・管理者が内容を登録・変更・削除できること。

・登録されている会員にメールマガジンを配信できること。

（8）スマートフォン・タブレット等向けページ

①スマートフォン・タブレット等向けページ登録機能

・管理者が内容を登録・変更・削除できること。

②お知らせ閲覧機能

・お知らせを一覧表示できること。

・一覧表示画面からお知らせを選択し、詳細情報を表示できること。

③イベント情報閲覧機能

・イベント情報を一覧表示できること。

・一覧表示画面からイベント情報を選択し、詳細情報を表示できること。

④ボランティア募集情報検索機能

・条件に一致するボランティア募集情報を一覧表示できること。

・複数の条件を指定して検索ができること。

・表示期限内のもののみ表示すること。（表示期限は、ボランティア募集情報登録の際に設定できること。）

・一覧表示画面からボランティアを選択し、ボランティアの詳細情報を表示できること。

（9）ログ管理

①システム操作ログ

・システム操作ログを収集し、表示できること。

・管理者がログを閲覧できること。

４．システム条件

（1）サーバ要件

本業務にて構築するシステムについては、以下の基本要件を備えた、日本国の法令が適用される場所に設置されたデータセンターに置くこと。

＜DB サーバ＞

① DB サーバはホスティングにてサービスを提供するものとする。

② 安全かつ確実に当市職員のみがアクセスできる環境を構築すること。管理端末はマックアドレスにて接続できる端末を限定できるよう考慮すること。

③ 繁忙期にユーザ数が集中しても、ストレスなく作業を行える環境を実現すること。

④ バージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性を持たせること。

⑤ HDD 容量は 100GB 程度とすること。

＜Web サーバ＞

① Web サーバは、ホスティングにてサービスを提供するものとする。

② 1 日 24 時間、365 日稼働できる体制を確保すること。

③ HDD 容量は 100GB 程度とすること。

（２）データセンター要件

① データセンターは国内の施設であること。

② 建物耐震数値は 6 以上であること。

③ サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場合、電力障害、通報システムなどの対策を講じること。

④ 非常用電源設備(自家発電機)を備えており、12 時間以上の給電が可能であること。

⑤ サーバが管理されるラック類は鍵管理が行われること。

⑥ 建物への入退出記録が 1 年間以上保存されること。

⑦ ID カード等個人認証により入室ができること。

（３）システム要件

①ボランティアの関心を高め、実際の活動に結びつけやすくするため、ウェブページの構成や内容は出来るだけシンプルで分かりやすくすること。

②職員によるウェブページの簡易な変更が可能なシステムであること。

（４）ウィルス・セキュリティ対策

①個人情報を扱うため、標準的なウィルス対策に加え以下のセキュリティ対策が行われていること。

・SQL インジェクション対策

・コマンドインジェクション対策

・クロスサイトスクリプティング対策

・SSL 通信の利用

・暗号化等セキュリティを十分考慮したシステム

（５）ドメイン要件

①当システムで利用する独自ドメインを準備すること。

５．データ作成にかかる仕様

（１）コンテンツ全般

①　ウェブアクセシビリティは、可能な限り JIS X 8341-3:2010 に準拠し、web ページ全体が「達成等級 A」以上とすること。

②ウェブアクセシビリティ確保のため次に掲げる項目も含め幅広い人々の利用に配慮すること。

・視力障害者の文字を拡大しての閲覧

・視覚障害者の閲覧

・操作補助機器を利用しての肢体不自由者の閲覧

・低速通信回線での閲覧（ＡＤＳＬ　1.5M　bps）

・低解像度での閲覧

・ＯＳ、ブラウザ等の機種やバージョンが異なる場合の閲覧

６．システムの運用保守

（１）システムの運用保守

当市担当からの機能や操作等に関する問合せに対し、窓口を明確にして対応を行うこと。

①　運用保守の連絡体制を事前に書面にて通知すること。なお、緊急時の連絡体制についても通知すること。

②　障害復旧のための資源管理（バックアップ・リカバリ環境の維持）

・システムに障害が発生した場合に円滑な復旧ができるよう、毎日のバックアップが正常に動作する環境や、サーバの管理ログ等が正常に取得される環境等、障害復旧に必要な資源の維持・管理を行うこと。

③　システムにおける障害発生時の対応（調査・連絡・復旧・報告・管理履歴）

・システムに障害が発生した場合には、以下の手順に従って対応を行うこと。

ⅰ.障害発生の連絡を受けた場合、直ちに復旧作業に着手すること。

ⅱ.復旧作業に着手するにあたり、作業体制や対処方法等について事前に市に提示すること。

ⅲ.障害の復旧後、原因・対応経過・復旧後の状況について市に報告すること。

ⅳ.障害および復旧の経過について、その履歴を維持管理し、今後のメンテナンスに役立てられる体制を作ること。

ⅴ.利用者に起因する障害については、同様の障害が発生しないよう、市と協議し対策を講じること。

ⅵ. 障害時にはHP 上に“工事中”もしくは“アクセスが集中しています”などの表記ができるように考慮すること。

（２）システム機器およびソフトの基盤保守

システム機器および基本ソフトフェアの障害が発生した場合は、ハードウェアおよび基本ソフトウェアの保守業者と協議を行い、上記（１）の②と同様の対応をとること。